



JEFFERSON

COUNTY COLORADO

Fairgrounds

¡Bienvenido a Jeffco Fairgrounds!

Nuestro predio de más de 100 acres atrae eventos de nivel mundial mientras satisface las necesidades locales y regionales de actividades agrícolas, adolescentes y equinas en el condado de Jefferson. Con nuestros espacios para eventos interiores y exteriores, el campamento, el pabellón para picnic, las arenas para caballos, los senderos y más, esperamos ayudarlo a crear una experiencia que los participantes de su evento nunca olvidarán.

Valoramos mucho nuestro vínculo de larga data con 4-H, CSU Extension, Westernaires y otros, mientras nos mantenemos enfocados en actividades agrícolas, adolescentes y equinas.

La seguridad y el bienestar de los animales, los participantes y el personal son nuestra principal prioridad. Jeffco Fairgrounds también tiene una responsabilidad (en lo que refiere a ruidos, seguridad, flujo de tránsito, estacionamiento y otros impactos vinculados con los eventos) con sus vecinos, vecindarios, ciudades, caminos, empresas, socios y contribuyentes.

Las siguientes normas sobre reserva y uso de las instalaciones para ferias se han establecido para ayudar a maximizar las experiencias de eventos exitosas, seguras, saludables y disfrutables para nuestros visitantes al tiempo que se protegen y preservan los bienes y recursos del condado.

Las normas que se incluyen en el presente documento rigen a todos los eventos, sus productores, encargados, proveedores, vendedores y participantes.

¡Esperamos con ansias trabajar con usted!

15200 WEST 6TH AVENUE FRONTAGE ROAD • GOLDEN, CO 80401 • 303-271-6600 • [Jeffco.us/fairgrounds](https://www.jeffco.us/fairgrounds)

ÍNDICE

FACILITY RESERVATION AND USE REGULATIONS.....	4
FACILITY RATES AND FEES.....	4
Rate Categories.....	4
Youth Rate.....	4
Standard Rate.....	4
Commercial Rate.....	4
Facility, Equipment & Service Rates.....	5
FACILITY RESERVATION PROCESS.....	5
Agriculture.....	5
Equine.....	5
Youth.....	5
Service to the Community.....	5
ACCESS BY STAFF.....	6
ALCOHOL.....	6
Private Events with Free Distribution of Alcohol.....	7
Public Event Serving and/or Selling Alcohol.....	7
ALTERATIONS TO FAIRGROUNDS PROPERTY.....	7
AMBULANCE AND MEDICAL SERVICES.....	8
AMERICANS WITH DISABILITIES ACT (ADA).....	8
ANIMALS/PETS AND ANIMAL WELFARE.....	8
Access.....	8
Animal Waste.....	8
Animal Welfare.....	8
Handling Animal Rights Issues.....	9
Loose Animal.....	9
Prohibited Activities.....	9
Rough Stock Events.....	9
Sick Animals.....	9
ARENA SURFACES.....	10
ATMS.....	10
CAMPING.....	10
CANCELLATIONS.....	10
CHALK, TAPE, DECORATIONS.....	11
CLEANING.....	11
COLORADO GOVERNMENTAL IMMUNITY ACT AND OWNERS OF RECREATIONAL AREAS LIABILITY ACT.....	12
COMPLIANCE WITH RESERVATION AGREEMENT AND ALL LAWS.....	12
COVID-19.....	12
DECIBEL LIMITS.....	13
EVENT MANAGER.....	13
FIRE PREVENTION.....	14
FOOD/BEVERAGE.....	14
Free Distribution/Consumption of Food - Within Private Party/Group.....	15

Free Distribution/Consumption of Food - To the Public (Including Sampling)	15
Sale of Food for Distribution/Consumption.....	15
GENERATORS	16
HAZARDOUS WASTE.....	17
INSURANCE REQUIREMENTS.....	17
KEYS AND LOCKS	17
LICENSES AND PERMITS.....	17
LIABILITY WAIVERS	18
LOST OR STOLEN ARTICLES	18
MANURE REMOVAL.....	18
MARKETING, ADVERTISING, PUBLICITY AND OTHER COMMUNICATIONS.....	18
NON-EXCLUSIVE AGREEMENT	20
PARKING	20
PAYMENTS.....	20
Retainer Fee and Damage Deposit.....	20
Payment Schedule.....	21
Late Fee.....	21
Cancellation for Late Payment	21
Cancellation and Refunds.....	21
Payment Methods	22
Returned Checks.....	22
PHOTOS AND VIDEOS	23
PLANNING MEETINGS.....	23
RESERVATION AGREEMENT PERIOD AND INCLUDED SERVICES.....	23
RULES AND CODE OF CONDUCT.....	23
SECURITY.....	24
SETUP MODIFICATIONS	24
SHARED FACILITIES AND SERVICES	25
SIGNAGE	26
SMOKING	26
STORAGE OF ITEMS AND RECEIVING	26
TAXES	26
TENTS.....	27
TIE OUTS AND TEMPORARY LIVESTOCK STALLS	27
TRASH & RECYCLING	27
UNMANNED AIRCRAFT SYSTEMS (UAS).....	27
VENDORS	28
WI-FI AND INTERNET.....	28
ADDITIONAL PROVISIONS	28
TIPS FOR EVENT EQUIPMENT RENTALS.....	30
Restrooms, Portable Toilets and Hand Washing Stations	30
Trash and Recycling	30

NORMAS SOBRE RESERVA Y USO DE LAS INSTALACIONES PARA FERIAS DEL CONDADO DE JEFFERSON

LAS PRESENTES NORMAS SOBRE RESERVA Y USO SE INCORPORAN A CADA ACUERDO Y PERMISO DE RESERVA EMITIDO POR JEFFCO FAIRGROUNDS Y FORMAN PARTE DE DICHS DOCUMENTOS. LA CONTRAPARTE DE DICHS ACUERDOS ES RESPONSABLE DE LEER, COMPRENDER Y SEGUIR ESTAS NORMAS POR SÍ MISMA, ASÍ COMO POR SUS PRODUCTORES, ENCARGADOS, PROVEEDORES, VENEDORES Y PARTICIPANTES.

NORMAS SOBRE RESERVA Y USO DE LAS INSTALACIONES

El uso de cualquier instalación de Jeffco Fairgrounds (excepto los campamentos, las casillas y los corrales, que requieren un permiso de reserva) se hará de conformidad con un acuerdo de reserva entre el/los solicitante(s) del acuerdo de reserva (en adelante, el solicitante) y el condado de Jefferson. Los términos de las presentes normas sobre reserva y uso de las instalaciones (en adelante, las normas) se incorporan a cada acuerdo y permiso de reserva suscrito por un solicitante y el condado de Jefferson. Según corresponda, con el uso del término "Acuerdo de reserva" en las presentes normas también se hará referencia a un permiso de reserva emitido a un solicitante. Se cobrará un cargo de \$100, a menos que se indique otro cargo, por cada incumplimiento de los términos de las presentes normas o los documentos asociados. Todos los términos resaltados en amarillo en las presentes normas son hipervínculos a documentos relacionados.

TARIFAS Y CARGOS DE LAS INSTALACIONES

La estructura de cargos por el uso del predio para ferias se revisa anualmente. Cualquier posible ajuste se considerará teniendo en cuenta un mercado competitivo, los costos operativos u otras condiciones que afecten el funcionamiento general.

Categorías de tarifas

Existen tres categorías de uso en Jeffco Fairgrounds. Todas las categorías implican un cobro por el uso de las instalaciones: tarifas para adolescentes, tarifas estándar y tarifas comerciales. Las tarifas aplicables se determinan según la naturaleza de cada evento.

Tarifa para adolescentes

Un evento producido, gestionado y asistido por completo por una organización para adolescentes con sede en el condado de Jefferson.

La tarifa para adolescentes en Jeffco Fairgrounds se rige por las siguientes condiciones:

1. Los miembros de esta organización deben ser principalmente adolescentes (personas de 17 años de edad o menos) que residan en el condado de Jefferson. Algunos ejemplos son eventos 4-H del condado de Jefferson, Westernaires y eventos de Scouts del condado de Jefferson.
2. El solicitante podrá cancelar hasta 45 días antes del primer día del evento sin penalidad. Se cobra un cargo de \$250 o el total del monto del acuerdo (el monto que sea menor) por cualquier cancelación dentro de los 44 días previos a la fecha del evento.

Tarifa estándar

Un evento en el que no se venden bienes ni servicios (con la excepción de alimentos y bebidas). Algunos ejemplos incluyen reuniones gratuitas, seminarios gratuitos y banquetes.

Tarifa comercial

Un evento en el que se venden bienes, servicios o productos (no incluye alimentos ni bebidas). Algunos ejemplos incluyen rodeos, clínicas, recaudaciones de fondos, reuniones o cualquier evento donde se requiera o sugiera el pago de una entrada, una donación o un pago para registrarse.

Tarifas de instalaciones, equipos y servicios

Jeffco Fairgrounds ofrece muchos otros servicios para asistir al solicitante. Las tarifas y los cargos se detallan en el documento [Tarifas de instalaciones, equipos y servicios](#). Estas tarifas, así como cualquier tarifa indicada en las normas y cualquier adjunto, se consideran incorporadas al acuerdo de reserva. Es posible que se cobren otros cargos por equipamiento adicional, suministros, mano de obra, etc. que se necesiten. Estos cargos se deberán pagar dentro de los 15 (quince) días posteriores a la finalización del evento.

PROCESO DE RESERVA DE LAS INSTALACIONES

Los eventos agrícolas, adolescentes, equinos y de servicio a la comunidad tendrán prioridad en las reservas y podrán solicitar las instalaciones hasta 15 (quince) meses antes de la fecha propuesta para el inicio del evento. Los términos evento agrícola, adolescente, equino y de servicio a la comunidad se definen a continuación:

Agrícola

Cualquier evento relacionado con la ciencia y el arte de la producción de plantas y animales útiles para marketing u otro fin, e incluye horticultura, floricultura, viticultura, silvicultura, lechería, ganado, aves de corral, abejas y cualquier otra forma de productos y producción de granja. Algunos ejemplos incluyen eventos de jardinería, rodeos, eventos de gemas y minerales y eventos de agilidad de perros.

Equino

Cualquier evento que beneficie o involucre caballos, ponis, mulas, burros o burdéganos. Algunos ejemplos incluyen yincanas, competencias equinas, eventos de carreras de barriles y eventos de adiestramiento.

Adolescente

Cualquier evento que beneficie o al que concurren personas de 17 años de edad o menos. Algunos ejemplos incluyen eventos 4-H, Westernaires y eventos de Scouts.

Servicio a la comunidad

Cualquier evento o actividad que beneficie en términos generales a la comunidad del condado de Jefferson. Algunos ejemplos incluyen ser centro de servicio a votantes y centro de votación, lugar de pruebas diagnósticas y vacunación, y lugar para grandes evacuaciones de animales.

Todas las instalaciones se reservan por orden de solicitud. Como primer paso en este proceso, los posibles solicitantes deben completar una solicitud de propuesta, que se encuentra en línea en el [sitio web de Jeffco Fairgrounds](#). Todos los solicitantes deben completar este proceso, incluso los de eventos recurrentes.

Al recibir del solicitante la información completa sobre el evento, la gerencia de Jeffco Fairgrounds la revisará y se determinará la disponibilidad de las instalaciones.

El encargado del predio de feria del condado de Jefferson tiene el derecho de rechazar reservas para eventos cuando, en su opinión, (a) el evento propuesto no se ajuste a una de las cuatro categorías definidas anteriormente; (b) el evento pueda causar daños indebidos o inusuales a las instalaciones para ferias; o (c) el evento se considere un uso inadecuado de las instalaciones de acuerdo con una variedad de motivos, entre ellos: conflictos de agenda, coincidencia con la misión de Jeffco Fairgrounds, etc.

Ningún grupo podrá suscribir un contrato para utilizar instalaciones de Jeffco Fairgrounds para que otro grupo las utilice. No se permite la "venta" o el intercambio de fechas por parte de ningún grupo sin el consentimiento expreso por escrito del encargado de Jeffco Fairgrounds, algo a lo que el encargado se podrá negar o poner condiciones a su entera discreción.

Para los eventos que cumplan los criterios necesarios, el proceso de acuerdo de reserva continúa con la generación de un presupuesto para el evento. En todos los presupuestos para un evento se incluye un "depósito por daños". Este depósito por daños puede variar en monto para tener correlato con la naturaleza de cada evento. Con un monto inicial no menor a \$100, el depósito por daños puede superar los \$10,000 según las circunstancias. Se requiere pagar este depósito por daños antes de la ejecución de cualquier acuerdo de reserva. El depósito podrá ser reembolsable, siempre que se cumplan todas las normas y restricciones de uso del predio de feria. Es posible que el solicitante también deba pagar los costos (que superen el depósito por daños) de limpieza o daños que resulten de su evento.

Los solicitantes que hagan reservas para múltiples eventos podrán elegir que su depósito por daños se deposite en una cuenta de garantía que no genere intereses. Los depósitos por daños que se depositen en esta cuenta se podrán reembolsar, previa presentación de una solicitud por escrito, si no hay cargos pendientes de cobro.

Cualquier depósito por daños que no se solicite o utilice (no se aplique a un evento) después de un año de la fecha de depósito ante Jeffco Fairgrounds se perderá y se convertirá en propiedad exclusiva del condado de Jefferson.

No se confirmará la fecha de ningún evento y ningún solicitante podrá promocionar, anunciar, publicitar o promover ningún evento o ninguna fecha de un evento hasta que:

1. El solicitante haya completado y suscrito el acuerdo de reserva;
2. La oficina de Jeffco Fairgrounds haya recibido el acuerdo de reserva firmado junto al pago correspondiente y los documentos de seguro requeridos;
3. El encargado de Jeffco Fairgrounds haya suscrito el acuerdo de reserva; y
4. La oficina de Jeffco Fairgrounds haya recibido los demás documentos y certificados de trámites (si corresponde) requeridos.

Si el Solicitante no presenta los documentos necesarios o hace los pagos en las fechas indicadas, según se establece en el presente documento, Jeffco Fairgrounds tiene el derecho de cancelar el acuerdo de reserva y el evento sin otro aviso.

ACCESO DEL PERSONAL

El personal del condado y del predio de feria son responsables de la gestión y el mantenimiento de las instalaciones y los inmuebles del predio, y tienen el derecho a ingresar a las instalaciones y los inmuebles en cualquier momento durante una actividad o un evento. Se puede identificar al personal por su identificación del condado, la cual presentarán a quien lo solicite.

BEBIDAS ALCOHÓLICAS

El solicitante y el encargado del evento son responsables de garantizar el cumplimiento de las normas y leyes sobre bebidas alcohólicas. No se podrán consumir bebidas alcohólicas durante un evento sin la documentación correspondiente. Se deberá dejar de servir o vender bebidas alcohólicas una hora antes de la finalización de un evento. Solo se podrá vender una bebida alcohólica por documento de identidad de un invitado a la vez.

El solicitante deberá presentar a la oficina de Jeffco Fairgrounds el borrador del plan de seguridad al menos 90 días antes del armado del evento para recibir la carta de autorización para bebidas alcohólicas del encargado de Jeffco Fairgrounds.

Se requiere contar con personal de seguridad aprobado y uniformado siempre que haya (se sirvan, vendan o consuman) bebidas alcohólicas en un evento. El solicitante debe contratar como mínimo 1 (un) guardia de seguridad por cada 100 (cien) invitados. Es posible que la gerencia de Jeffco Fairgrounds requiera la contratación de guardias de seguridad adicionales. El costo de cualquier servicio de seguridad será responsabilidad del solicitante. El Departamento del Sheriff del condado de Jefferson es una agencia aprobada. El solicitante también podrá contratar personal de seguridad a través de una agencia externa. El encargado de Jeffco Fairgrounds deberá aprobar todas las agencias de seguridad (sin importar su estatus), así como los planes y acuerdos de seguridad, antes de la suscripción de los contratos finales. Como parte del plan de seguridad, el solicitante (en conjunto con la agencia de seguridad aprobada) debe presentar un diagrama de las instalaciones autorizadas al momento de presentar la solicitud. El diagrama se debe presentar en papel de 8-1/2"x11", puede estar dibujado a mano (con una regla) y no tiene que estar a escala (pero deben indicarse las dimensiones exteriores de cualquier estructura). Además, las estructuras, los edificios o las habitaciones deben estar marcadas con detalles de áreas de almacenamiento y servicio, puntos de emisión y control de identificaciones, heladeras, bar(es),

entradas, salidas y otros pasajes. La ubicación de los guardias de seguridad se debe indicar en el diagrama junto con una descripción de la(s) tarea(s) de cada guardia durante el evento.

Eventos privados con distribución libre de bebidas alcohólicas

Es posible que el encargado de Jeffco Fairgrounds otorgue un permiso por escrito a los eventos privados en los que se desee servir bebidas alcohólicas, sin costo, solo a miembros (mayores de edad) de su grupo. Se requiere la presentación de una solicitud para bebidas alcohólicas y (al menos) una reunión de planificación previa al evento antes de que se considere la aprobación en estos casos. El solicitante también deberá presentar una cobertura de seguros que cumpla o supere los requisitos establecidos en los Requisitos de seguro de Jeffco Fairgrounds.

Evento público donde se sirven o venden bebidas alcohólicas

Cualquier solicitante de un evento público que desee servir o vender bebidas alcohólicas en cualquier evento deberá solicitar y obtener un Permiso especial para eventos del actuario y registrador del condado de Jefferson (la solicitud se debe enviar al actuario y registrador del condado de Jefferson 30 días antes de la fecha del evento, pero el proceso puede demorar hasta 60 días). Se requiere un Permiso especial para eventos para servir bebidas alcohólicas cuando una organización calificada:

- Tiene un evento y desea vender bebidas alcohólicas;
- Tiene un evento abierto al público donde hay bebidas alcohólicas disponibles;
- Tiene un evento donde hay un bar;
- Tiene un evento público donde se piden donaciones; o
- Tiene un evento público donde se requiere el pago de una entrada.

En estos casos, el solicitante deberá ser una organización calificada según lo define el estado de Colorado. El solicitante también deberá presentar una cobertura de seguros que cumpla o supere los requisitos establecidos en los Requisitos de seguro de Jeffco Fairgrounds.

Es responsabilidad del solicitante contratar y presentar ante la oficina de Jeffco Fairgrounds el plan de seguridad final para el evento al menos 60 días antes del evento, junto con el permiso especial para bebidas alcohólicas y anuncio público del evento (si corresponde) del actuario y registrador del condado de Jefferson.

El incumplimiento de las políticas y leyes sobre bebidas alcohólicas resultará en la intervención de las fuerzas de la ley. Si el personal de Jeffco Fairgrounds observa algún incumplimiento, se comunicará de inmediato con la Oficina del Sheriff del condado de Jefferson para que un oficial investigue el asunto. Si en algún momento durante la vigencia del acuerdo de reserva de las instalaciones se descubre que el solicitante **ha servido bebidas alcohólicas de más o ha cometido cualquier otra acción que implique el incumplimiento de estas y otras normas o leyes sobre bebidas alcohólicas, Jeffco Fairgrounds podrá tomar alguna de las siguientes medidas: (a) cancelación inmediata de todos los acuerdos de reserva futuros del solicitante; (b) cancelación o clausura del evento; o (c) presentación de una denuncia de Jeffco Fairgrounds contra el solicitante ante las autoridades competentes.**

ALTERACIONES A BIENES DE JEFFCO FAIRGROUNDS

Queda prohibido pintar, cambiar, alterar o dañar sin autorización cualquier bien de Jeffco Fairgrounds. Esto incluye, entre otros, edificios, predios, paneles de ganado, carteles, caños, cerraduras, conductos o conexiones eléctricas o de gas. En caso de constatarse daños o alteraciones a cualquier parte del predio, el solicitante será responsable del costo para volver los bienes a su condición original, que puede incluir, entre otros, mano de obra, uso de equipos y materiales. Además, se cobrará al solicitante el costo de reemplazar cualquier equipo o material perdido durante el evento. El costo se sumará a la factura final del solicitante.

AMBULANCIA Y SERVICIOS MÉDICOS

Es posible que se requiera contar con un servicio de ambulancia o servicios médicos (como servicio de primeros auxilios) en el predio para eventos de acuerdo con las normas rectoras y sancionatorias o la gerencia de Jeffco Fairgrounds. Todos los eventos con animales salvajes y de estilo de rodeo deben contar como mínimo con 1 (una) ambulancia en el predio durante el evento. Se debe designar un área de preparación para el personal médico dentro del perímetro del evento.

LEY SOBRE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES (LEY ADA)

La Ley sobre estadounidenses con discapacidades (Ley ADA) establece que es ilegal discriminar a una persona por tener una discapacidad física o mental. Es responsabilidad de cada solicitante, encargado de evento, proveedor o vendedor y sus empleados o voluntarios seguir los requisitos de la Ley ADA. Jeffco Fairgrounds insiste en que todos los invitados se deben tratar de la misma manera, con respeto y amabilidad, al tiempo que se garantiza una experiencia segura y disfrutable para todos.

ANIMALES/MASCOTAS Y BIENESTAR ANIMAL

Acceso

No se permite el ingreso de animales (incluidas mascotas) en salas de reuniones, salas de exhibiciones, espacios de oficina, baños o duchas ni cerca de la estructura de los juegos infantiles. La única excepción es para los animales de servicio que estén trabajando o con aprobación previa por escrito del encargado de Jeffco Fairgrounds.

No se permite circular con caballos en la plaza peatonal entre las salas de exhibiciones y la oficina de extensión de Fairgrounds/CSU, en ningún área con pasto azul ni en el área del pabellón para picnic. Preste atención a los carteles de "No Horses Beyond This Point" (No pasar con caballos) que hay en todo el predio. Hay corrales y casillas disponibles para alquiler por un cargo adicional.

Las mascotas deben estar en casetas o con correa (y bajo el control físico del dueño) en todo momento. Solo se permite tener mascotas sin correa con los permisos adecuados y necesarios de Control Animal del condado de Jefferson y aprobación del encargado de Jeffco Fairgrounds.

Todos los animales deben estar encerrados en recintos de tamaño adecuado con mecanismos de operación y cierre seguros. Los portones de contención indicados en la **disposición de los corrales del predio de feria deben estar cerrados y trancados mientras se entran, alojan y sacan animales salvajes u otros animales de gran tamaño en los corrales exteriores para animales.**

Residuos animales

El solicitante debe limpiar y descartar adecuadamente y de inmediato los residuos animales. Esto incluye, entre otros, a mascotas personales, ganado y equinos. Hay estaciones de residuos y botes para estiércol en todo el predio para su comodidad. Todos los eventos que generen estiércol deberán pagar un cargo por retiro de estiércol. Es posible que se cobren cargos adicionales por mano de obra y uso de equipos si los residuos animales no se descartan adecuadamente.

Bienestar animal

Jeffco Fairgrounds tiene un compromiso con el trato compasivo de todos los animales y no tolera el abuso, la crueldad, el maltrato o la negligencia contra los animales. Tomamos cualquier acusación de maltrato animal con mucha seriedad, y tenemos el compromiso de proteger el bienestar de los animales y el ganado que se encuentra en nuestro predio. Se deberán tomar todas las precauciones posibles para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los animales.

Las personas que tengan animales en el predio deberán tomar todas las precauciones para garantizar la seguridad de todas las personas que asistan al evento.

Jeffco Fairgrounds requiere que se satisfagan todas las necesidades básicas de los animales: que se les dé una cama limpia, alimento y agua limpia. Cuando corresponda, se deberán hacer los arreglos necesarios para tener a los animales lo más cómodos posible durante períodos con temperaturas extremas u otros eventos climáticos. Por seguridad, todos los animales estarán encerrados en recintos de tamaño adecuado con mecanismos de operación y cierre seguros.

Cuando los animales se utilicen como parte de un evento, se deberá cumplir a cabalidad con todas las leyes, ordenanzas y demás normas pertinentes al trato compasivo de los animales. Es responsabilidad del dueño, expositor, entrenador o agente de cada animal que se traiga al predio de feria conocer y regirse por las normas más actuales sobre transporte de animales, control de enfermedades, requisitos de vacunación y documentación sanitaria, de acuerdo con las disposiciones del condado de Jefferson, el estado de Colorado y las leyes federales.

Si se sospecha que las prácticas de un solicitante o participante están poniendo en peligro el bienestar de un animal, la gerencia de Jeffco Fairgrounds podrá solicitar que el solicitante contrate a un veterinario que venga al predio a inspeccionar a todos los animales asociados con el evento. El costo del veterinario será responsabilidad del solicitante. Si se descubre que cualquier solicitante o participante está aplicando prácticas poco éticas o maltratando a un animal en el predio de feria, esto podrá resultar en (a) la cancelación inmediata de todos los acuerdos de reserva futuros del solicitante; (b) la cancelación o la clausura del evento; o (c) la expulsión inmediata del predio y la presentación de una denuncia de Jeffco Fairgrounds contra el solicitante ante las autoridades competentes.

Cómo lidiar con temas de derechos animales

Cualquier consulta del público, los medios o representantes de grupos de interés animales sobre el cuidado y manejo de los animales se deberá derivar al encargado de Jeffco Fairgrounds.

Animales sueltos

Si un animal se escapa de la casilla, el corral, el área de contención o la arena correspondiente, esto se deberá comunicar de inmediato al personal del predio de feria. El personal del predio ayudará a establecer un perímetro. Cualquier intento por contener al animal lo deberá hacer su dueño o el encargado del evento, ya que son quienes tienen más experiencia con el animal. Si el animal se escapa del predio de la feria, nos comunicaremos con el dueño del animal, el encargado del evento y las autoridades locales en un intento por contener al animal.

Actividades prohibidas

Ningún solicitante podrá organizar eventos o actividades que, según la opinión de la gerencia de Jeffco Fairgrounds, puedan poner en peligro o dañar animales de ninguna manera. Estas actividades incluyen, entre otras: eventos de coleadero (también conocido como colear reses) o manganas. Cualquier solicitante o participante que se encuentre realizando dichas actividades en el predio de feria será expulsado de inmediato del predio, Jeffco Fairgrounds presentará una denuncia ante las autoridades competentes y se cancelarán de inmediato el evento y el acuerdo de reserva.

Eventos con animales salvajes

Durante eventos con animales salvajes, los espectadores deben estar al menos a 6 (seis) pies de distancia de la arena, con una barrera entre los paneles y los asistentes al evento. Se pueden utilizar barricadas como barrera.

Animales enfermos

Los animales enfermos se deberán retirar del predio en cuanto se detecte que están enfermos para asegurarse de que otros animales saludables no se vean afectados. El solicitante deberá notificar al personal del predio en caso de haber un animal enfermo para garantizar que el personal pueda desinfectar el área en la que se encontraba el animal.

En casos de animales enfermos o brotes entre el ganado, el personal del predio utiliza Synbiont Ag Wash, un producto no tóxico, seguro para humanos y animales, para desinfectar las arenas y las casillas.

SUPERFICIES DE ARENAS

Jeffco Fairgrounds ofrece tres arenas exteriores: la arena para rodeo (260'x140'), la arena "Table View" (100'x215') y la arena "Silver Spur" (100'x215'). En el predio se ofrece además una arena interior: el centro de eventos (100'x205').

El estándar para el suelo del predio de feria consiste en una combinación mezclada cuidadosamente de materiales orgánicos e inorgánicos que tiene una altura de 3 a 4 pulgadas en cada arena, lo que permite que las arenas sean espacios multiuso. Al ser sede de una gran variedad de eventos anualmente, miles de caballos, ovejas, perros, alpacas, toros de rodeo y otros animales visitan las instalaciones interiores y exteriores de nuestro predio.

Como miembro vigente de [The League of Agricultural & Equine Centers](#), el equipo de Jeffco Fairgrounds supervisa continuamente los niveles de composición, la hidratación, la preparación y el tratamiento de cada superficie de las arenas. Nuestro equipo de Jeffco Fairgrounds puede remover un máximo de 4 pulgadas en el centro de eventos interior y en la arena para rodeo exterior. Se puede remover un máximo de 2 pulgadas en las arenas exteriores Silver Spur y Table View. Durante su evento, el operador del tractor para arenas del predio preparará la arena y podrá ayudarlo a satisfacer cualquier otra necesidad que tenga.

Antes de cada evento, el personal de Jeffco Fairgrounds preparará y regará la superficie de la arena a un nivel de satisfacción razonable de cada cliente. Además, el acuerdo de reserva de cada evento incluye una preparación y un riego adicional. Cualquier trabajo o riego adicional en la arena se facturará según corresponda.

El suelo de la arena del centro de eventos se puede compactar. El resto de las arenas del predio no se pueden compactar. Si en un evento se desea tener a los invitados parados o sentados sobre el suelo de la arena, el solicitante deberá proporcionar un piso que la gerencia de Jeffco Fairgrounds considere aceptable. El solicitante es responsable de limpiar y descartar cualquier residuo que quede en el suelo antes de retirar el piso para evitar que la basura y los desechos entren en contacto con la mezcla de tierra. Se prohíbe la presencia de estacas, vidrio u otros objetos punzantes en todas las arenas.

CAJEROS AUTOMÁTICOS

Es responsabilidad del solicitante proporcionar cajeros automáticos para el evento de ser necesarios. El solicitante asume toda la responsabilidad en relación con los cajeros automáticos. Jeffco Fairgrounds no es responsable de los cajeros automáticos.

CAMPAMENTOS

Solo se permite acampar si se hace conjuntamente con un evento o con la estadía en casillas o corrales en el predio de feria, sujeto a disponibilidad. Solo se permite acampar por la noche en los lugares designados de conformidad con los términos de un permiso de reserva aparte. La gerencia de Jeffco Fairgrounds podrá requerir un servicio de seguridad nocturno para eventos que ofrezcan la posibilidad de acampar. Para obtener más información sobre necesidades y oportunidades para acampar, comuníquese con el coordinador de su evento.

CANCELACIONES

La cancelación de cualquier evento se debe hacer por escrito, de preferencia por correo electrónico, en nota dirigida a la oficina de Jeffco Fairgrounds. Cualquier solicitante que cancele 90 o más días antes del evento recibirá un reembolso total de la tarifa de alquiler que haya pagado. Cualquier solicitante que cancele su evento 89 o menos días antes de la fecha programada del evento NO recibirá un reembolso.

Si el solicitante es una organización para adolescentes del condado de Jefferson, el solicitante podrá cancelar hasta 45 días antes del primer día del evento sin penalidad. Se cobra un cargo de \$250 o el total del monto del acuerdo (el monto que sea menor) por cualquier cancelación dentro de los 44 días previos a la fecha del evento.

Cualquier solicitante que cancele más de 5 (cinco) días de evento programados, sin incluir cancelaciones por clima aprobadas por el encargado de Jeffco Fairgrounds, en un año calendario podrá estar sujeto a cargos adicionales.

La gerencia de Jeffco Fairgrounds, a su entera discreción, se reserva el derecho de posponer o cancelar cualquier acuerdo de reserva por cualquier motivo, entre ellos: motivos administrativos, circunstancias inesperadas, incendio, clima, roturas mecánicas, desastre natural, motivos de emergencia o si la gerencia de Jeffco Fairgrounds determina que una instalación (o cualquier parte vinculada del predio) no es segura o no está apta para el uso propuesto. Se dará aviso al solicitante con la mayor anticipación posible. Si la gerencia de Jeffco Fairgrounds cancela un acuerdo de reserva debido a alguna de estas circunstancias, la gerencia colaborará con el solicitante para conseguir posibles fechas de reprogramación o hacer un reembolso total de la tarifa de alquiler que haya pagado dentro del mismo año fiscal de Jeffco Fairgrounds según la disponibilidad.

Si las inclemencias del tiempo obligan a la cancelación del evento programado de un solicitante, el evento se podrá reprogramar, a discreción del encargado de Jeffco Fairgrounds y según la disponibilidad, dentro del mismo año fiscal de Jeffco Fairgrounds. El encargado de Jeffco Fairgrounds también podrá considerar cualquier reembolso o penalidad que le corresponda al solicitante. Se considerarán solamente las condiciones de clima severas en el condado de Jefferson para cualquier reembolso correspondiente.

El condado de Jefferson y la gerencia de Jeffco Fairgrounds no son responsables de ningún daño, cargo u otro gasto en el que el solicitante incurra como consecuencia de la cancelación.

El encargado de Jeffco Fairgrounds, en circunstancias especiales, a su discreción y según cada situación, podrá considerar cualquier reembolso o penalidad que le corresponda al solicitante.

TIZA, CINTA, DECORACIONES

El solicitante no dañará, estropeará ni hará pintadas en bienes de Jeffco Fairgrounds ni permitirá que otra persona lo haga. En caso de constatarse daños a cualquier parte del predio, el solicitante será responsable de la mano de obra o los materiales que Jeffco Fairgrounds requiera para volver los bienes a su condición original. Además, se cobrará al solicitante cualquier equipo o material perdido durante el tiempo contratado.

Está estrictamente prohibido el uso de cera para calzado, tiza y material adhesivo (cinta, masilla adhesiva, etiquetas, etc.) en el suelo y las paredes de los edificios. Se cobrará al solicitante cualquier costo asociado con retirar cinta, residuo de cinta, etiquetas y tiza del piso o las paredes de los edificios, así como por el costo de reparar o restaurar la pintura de la pared o el piso si se ha visto dañada por el retiro de la cinta.

No se deberán entregar autoadhesivos ni calcomanías con reverso adhesivo en ninguna parte del predio. Se cobrará al solicitante cualquier costo asociado con retirar autoadhesivos y calcomanías.

No se deberán colocar clavos, grapas ni tornillos en el piso, la pared, el techo o el equipamiento de ningún edificio.

Asegúrese de que sus proveedores, vendedores y expositores conocen las presentes normas.

LIMPIEZA

Es responsabilidad del solicitante y del encargado de su evento limpiar todos los espacios reservados antes de devolverlos. Esto incluye, entre otras tareas, colocar toda la basura generada durante el evento en los contenedores exteriores, limpiar todas las pizarras y barrer y trapear los pisos antes de devolver el espacio. Se deben desarmar las cajas de cartón. Se debe juntar toda la basura, incluida la microbasura, de todas las instalaciones del predio, incluidos los estacionamientos. Cualquier basura exterior generada en un evento, incluso afuera del local alquilado o en el estacionamiento, entre otros lugares, se debe retirar antes de que el encargado del evento se vaya por el día, sin importar si el solicitante tiene un día de desarmado reservado.

Si la basura generada durante el evento supera la capacidad de los contenedores, es posible que se cobren cargos al solicitante por el servicio o el retiro de basura adicional. Se requiere que los eventos que prevean una cantidad abundante de basura contraten contenedores de gran tamaño. El solicitante también es responsable de toda la limpieza y la disposición adecuada (en los botes proporcionados) del estiércol u otros excrementos de mascotas.

El personal del predio hará una limpieza razonable de los baños antes del evento y durante el mismo. Este servicio no incluye cualquier baño portátil adicional que el solicitante provea. Se requiere que el solicitante proporcione suficientes baños para la cantidad de invitados que espera de conformidad con la sección "Consejos para alquiler de equipos para eventos" del presente documento. En caso de mal uso o daño a los baños, es posible que se requiera que el solicitante los limpie después del evento. También es posible que se requiera que el solicitante alquile baños portátiles para todo evento futuro que organice en el predio. No proporcionar suficientes baños portátiles para el público previsto o incumplir estas u otras normas sobre baños portátiles podrá resultar **en (a) la cancelación inmediata de todos los acuerdos de reserva futuros del solicitante; o (b) la cancelación o la clausura del evento.**

Está estrictamente prohibido orinar en público.

Es posible que se cobren cargos adicionales por limpiezas exhaustivas. Se cobrará al solicitante por todo el tiempo que el personal del predio pase limpiando así como el costo de alquiler por cada día que la basura permanezca en el predio.

El solicitante es responsable de cualquier daño que ocurra durante la vigencia del acuerdo de reserva de las instalaciones, incluso durante el armado, el evento y el desarmado.

Se prohíbe estrictamente la limpieza o el lavado de tráileres para caballos, casas rodantes y otros vehículos en el predio de feria.

LEY DE INMUNIDAD GUBERNAMENTAL DE COLORADO Y LEY DE RESPONSABILIDAD DE PROPIETARIOS DE ESPACIOS RECREATIVOS

Al suscribir un acuerdo o permiso de reserva, el condado de Jefferson no renuncia a las protecciones y la limitación de responsabilidad establecidas por las leyes (ni las limita), incluidas, entre otras, la Ley de Inmunidad Gubernamental de Colorado, artículos 24-10-101 y siguientes, leyes revisadas de Colorado, y la Ley de Responsabilidad de Propietarios de Espacios Recreativos, artículos 33-41-101, leyes revisadas de Colorado.

ADVERTENCIA: DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES DE COLORADO, UN PROFESIONAL QUE TRABAJA CON EQUINOS O LLAMAS NO ES RESPONSABLE DE NINGUNA LESIÓN NI DEL FALLECIMIENTO DE UN PARTICIPANTE DE ACTIVIDADES CON EQUINOS O LLAMAS CUANDO SEA EL RESULTADO DE LOS RIESGOS INHERENTES A DICHAS ACTIVIDADES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 13-21-119, LEYES REVISADAS DE COLORADO.

ADVERTENCIA: DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES DE COLORADO, NO EXISTE RESPONSABILIDAD POR EL FALLECIMIENTO O LA LESIÓN DE UN PARTICIPANTE DE UNA ACTIVIDAD AGRÍCOLA RECREATIVA O DE AGROTURISMO CUANDO SEA EL RESULTADO DE LOS RIESGOS INHERENTES A DICHAS ACTIVIDADES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 13-21-121, LEYES REVISADAS DE COLORADO.

CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE RESERVA Y TODAS LAS LEYES

El solicitante y todos los participantes del evento deberán seguir y cumplir con todos los términos del acuerdo de reserva para evento y todas las leyes, normas, reglas, requisitos de permisos o las ordenanzas federales, estatales y locales aplicables que conciernen al acuerdo de reserva, entre ellas, **las restricciones impuestas por cualquier orden o requisito sanitario público aplicable que haya dictado Jeffco Fairgrounds para prevenir la propagación del virus que causa la COVID-19.** Si el solicitante o cualquier participante del evento incumple los términos de la presente sección, Jeffco Fairgrounds se reserva el derecho, entre otros recursos, de clausurar el evento de inmediato sin reembolsar ningún cargo por el evento.

COVID-19

Sin perjuicio de cualquier disposición del acuerdo de reserva que establezca lo contrario, si el solicitante elige cancelar o reprogramar un evento como consecuencia de la pandemia de COVID-19, el solicitante podrá elegir reprogramar el evento para otra fecha disponible durante el mismo año calendario sin cargo o cancelar el evento. Jeffco Fairgrounds no es responsable de ningún cargo, penalidad o costo que el solicitante le deba a otras entidades u otros departamentos del condado como consecuencia de la reprogramación o cancelación del evento.

LÍMITES DE DECIBELES

Los niveles de decibeles agudos no podrán superar los 97 decibeles, mientras que los niveles de decibeles graves no podrán superar los 104 decibeles en ningún momento durante un evento según las mediciones del sonómetro de Jeffco Fairgrounds desde una ubicación a discreción del personal del predio. La música y los ruidos fuertes deberán cesar a las 10 p. m. Los escenarios deben estar orientados en dirección opuesta a las comunidades vecinas.

El encargado del evento es responsable de asegurarse de que los niveles no superen los límites de decibeles establecidos. Jeffco Fairgrounds se reserva el derecho, entre otros recursos, de clausurar el evento de inmediato sin reembolsar ningún cargo por el evento si no se bajan los niveles de decibeles. Se cobrará un cargo de \$500 por cada incremento de 15 minutos a partir del comienzo del primer minuto que supere las 10:00 p.m. Se cobrará un cargo adicional de \$250 por cada incumplimiento del límite de decibeles.

Los límites de decibeles no incluyen los ruidos hechos por animales.

ENCARGADO DEL EVENTO

Se debe designar al menos un encargado del evento (en adelante, el encargado del evento), quien debe estar presente a toda hora para cada evento. Se permite que el solicitante actúe también como encargado del evento. Al menos un encargado del evento deberá estar presente durante la totalidad del proceso del evento (que incluye al menos una reunión o revisión previa al evento, así como el registro y el cierre del evento) para asegurarse de que el evento sigue el programa y cumple las presentes normas.

Los solicitantes deben tener un encargado del evento de su grupo asignado presente en las instalaciones durante todo el evento, incluido el tiempo de armado y desarmado y cuando haya entregas y retiros vinculados al evento. El encargado del evento debe estar disponible para recibir llamadas o mensajes de texto del personal del predio. Si el encargado del evento no responde en el momento a una comunicación del personal del predio, hará todos los esfuerzos razonables por comunicarse con dicho personal. El encargado del evento o el solicitante es responsable de completar el procedimiento de "cierre" después de que la última persona abandona las instalaciones. Si el solicitante o el encargado del evento no completa el procedimiento de "cierre" (con personal de Jeffco Fairgrounds tras la finalización del evento) o no está presente en el lugar durante todo el evento, esto resultará en la pérdida automática del 50% del depósito por daños más el monto de cualquier cargo pendiente de pago.

Si se llama a personal de emergencia (bomberos, ambulancia, Departamento del Sheriff, etc.) o este personal responde a cualquier incidente relacionado con un evento, el solicitante o el encargado del evento deberán comunicarse con personal de Jeffco Fairgrounds de inmediato.

PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Se espera que el solicitante, el encargado del evento y los vendedores y proveedores tomen todas las precauciones necesarias para prevenir incendios. Los siguientes requisitos de las instalaciones rigen a todos los participantes y eventos. Estos requisitos no abarcan la totalidad de las reglas y los estándares del código de protección contra incendios del distrito local. Sin embargo, sí establecen reglas básicas para el solicitante y el encargado del evento que rigen todos los espacios abiertos al público.

Los solicitantes no deberán intentar ni permitir que la expansión de una exhibición y los materiales asociados obstruyan, oculten, bloqueen o compliquen el acceso a cualquier salida o área reservada en caso de incendio.

No se instalará ni operará nada que interfiera de cualquier manera con el acceso a cualquier salida requerida o con la visibilidad de cualquier salida requerida o cualquier cartel de salida requerida, y ninguna exhibición bloqueará el acceso al equipo de lucha contra incendios o a los paneles eléctricos. El acceso a las salidas también requiere que los ocupantes puedan alejarse del edificio de manera segura hacia un área de refugio que se encuentre a una distancia razonable del edificio. Todas las puertas de salida son puertas de emergencia y, en la mayoría de los casos, se debe mantener un camino de 6 pies para cada una.

Otros requisitos de seguridad incluyen:

- Las telas y películas que se utilicen con fines decorativos, la tapicería, las cortinas o cualquier otro accesorio o decoración similar que cuelgue deberán ser resistentes a las llamas, lo que deberá demostrarse con la aprobación de las pruebas a pequeña y gran escala del estándar NFPA 701: MÉTODO ESTÁNDAR DE PRUEBAS DE FUEGO PARA LA PROPAGACIÓN DE LA LLAMA DE TEXTILES Y PELÍCULAS.
- Cualquier material adherido a tapicería o pollerines de mesa debe ser no inflamable o poseer una calificación mínima de propagación de llamas.
- Ninguna personal fijará ningún equipo, anuncio o decoración a las cañerías o los cuerpos de los rociadores contra incendio. Esto incluye cuerdas, cables, alambres, cintas o cualquier tipo de cinta adhesiva.
- Todos los cilindros de gas comprimido, entre ellos, de propano, CO2, helio, etc., deberán amarrarse adecuadamente a un soporte, según se requiera para su almacenamiento o uso.
- Los vehículos automotores y su equipamiento podrán exhibirse dentro de un edificio si:
 - Todas las aberturas del tanque de combustible se cerraron y sellaron de manera aprobada para evitar el escape de vapores.
 - No hay más de 2 (dos) galones de combustible en el tanque o el mínimo necesario para colocar el vehículo.
 - Los cables de la batería están desconectados y cubiertos con cinta..
 - Está prohibido el abastecimiento y desabastecimiento de combustible para los vehículos.
 - Los vehículos no se mueven durante el evento.
 - Se recibió una carta de autorización del encargado de Jeffco Fairgrounds antes del armado del evento.
- Los equipos eléctricos se deben instalar, operar y mantener de modo tal que no genere amenazas a la vida o los bienes.
- Deje todos los espacios requeridos para acceso según la Ley ADA. Mantenga todas las salidas de incendio o áreas reservadas en caso de incendio.

IMPORTANTE: CUALQUIER PROBLEMA O CONDICIÓN QUE LA GERENCIA DE JEFFCO FAIRGROUNDS CONSIDERE "PELIGROSA"

RESULTARÁ EN LA TOMA DE MEDIDAS CORRECTIVAS O DE CUMPLIMIENTO DE INMEDIATO. NO HACERLO RESULTARÁ EN LA EXPULSIÓN DEL PREDIO.

ALIMENTOS Y BEBIDAS

Antes de un evento, el encargado del evento debe notificar a Jeffco Fairgrounds si tienen planes de que se consuman o vendan alimentos y bebidas.

Cuando un evento incluye la operación temporal de un servicio de comida, una demostración culinaria o una demostración sanitaria, el encargado del evento es responsable de informar a los expositores u operadores del servicio de comida lo siguiente:

Distribución o consumo de alimentos sin costo - Dentro de un evento o grupo privado

Si se distribuyen o consumen alimentos en un evento privado (no abierto al público), pero no se los vende, el encargado del evento no tiene la obligación de obtener un [Certificado de aprobación para operar un servicio de comida para eventos temporal o especial](#). Sin embargo, el encargado del evento sí deberá regirse por los [Requisitos de Colorado para establecimientos temporales con servicio de venta de alimentos](#).

Distribución o consumo de alimentos sin costo - Al público (incluye entrega de muestras)

- Si se distribuyen alimentos al público o el público consume alimentos, pero no se los vende, es posible que el encargado del evento deba obtener un [Certificado de aprobación para operar un servicio de comida para eventos temporal o especial](#). El solicitante debe comunicarse con el Departamento de Salud Pública del condado de Jefferson al (303) 232-6301 y pedir para hablar con un miembro del equipo de Servicios de Comida Temporales o escribir a publichealthtemporaryfoodservice@jeffco.us para determinar si se necesita algún permiso y, de ser así, cuál(es). El encargado del evento y todos los proveedores y vendedores de alimentos que operen durante su evento deberán regirse por los [Requisitos de Colorado para establecimientos temporales con servicio de venta de alimentos](#).

Venta de alimentos para distribución o consumo

- El encargado del evento deberá asegurarse de que la empresa de catering o el vendedor ha obtenido la Licencia temporal para establecimientos con servicio de venta de alimentos del Departamento de Salud Pública del condado de Jefferson o de que ha obtenido una exención para el año en curso. El encargado del evento deberá presentar una copia de la licencia o prueba de la exención del Departamento de Salud Pública del condado de Jefferson a la oficina de Jeffco Fairgrounds antes del evento.
- Sin importar si venden, dan muestras o hacen donaciones, los vendedores que se encuentren en el evento podrán ofrecer alimentos envasados, siempre que estos alimentos no requieran un control de temperatura para su seguridad y se obtengan ya envasados (por ejemplo: bolsas de papas, barras de dulce, bebidas en lata o botella, etc.). Los vendedores que se encuentren en un evento y deseen ofrecer alimentos envasados que requieran control de tiempo o temperatura deberán obtener una Licencia temporal para establecimientos con servicio de venta de alimentos.
- Si un evento solo tiene dos o menos unidades móviles o camiones de comida, el evento está exento de obtener un permiso, pero la unidad móvil o el camión de comida tendrá que confirmar ante el Departamento de Salud Pública del condado de Jefferson que cuenta con una licencia para operar, así como presentar prueba de ello al equipo de Servicios de Comida Temporales a través de publichealthtemporaryfoodservice@jeffco.us.
- Los eventos organizados por organizaciones sin fines de lucro con sede en el condado de Jefferson están exentos de obtener permisos, y los eventos organizados para recaudar fondos en general reciben el mismo trato.

Si no está seguro de las licencias que puede necesitar, comuníquese con el Departamento de Salud Pública del condado de Jefferson al (303) 232-6301 y pida para hablar con un miembro del equipo de Servicios de Comida Temporales o escriba a publichealthtemporaryfoodservice@jeffco.us.

Cualquier proveedor o vendedor deberá presentar los documentos de seguro adecuados (de ser necesario) a la oficina de Jeffco Fairgrounds antes del evento. Este requisito también se aplica a cualquier proveedor o vendedor que solo utilice el estacionamiento (o sea, servicios móviles de venta de alimentos). Los solicitantes deben presentar a la oficina de Jeffco Fairgrounds una lista completa de todos los proveedores y vendedores esperados y otros servicios relacionados con el evento a más tardar 21 días antes de la fecha programada para el armado del evento.

Si el evento y la empresa de catering o el vendedor desean utilizar la refrigeración del predio, la cocina o el espacio de concesión, el solicitante deberá reservar dichas instalaciones para tener acceso y pagar los cargos correspondientes. Según la instalación, las cocinas e instalaciones de concesión podrán estar disponibles para su uso. El solicitante deberá proporcionar la totalidad de los alimentos, las bebidas, los utensilios de cocina y los platos. El solicitante es responsable de toda la limpieza y el retiro de la basura (según se indicó anteriormente).

GENERADORES

Los generadores que requieren combustible o emiten gases están prohibidos en las instalaciones interiores debido al posible riesgo de envenenamiento por monóxido de carbono. Todos los generadores deben permanecer al menos a veinte (20) pies de distancia de cualquier instalación interior donde se celebre un evento y sus entradas, con el escape en dirección opuesta a la instalación interior o a cualquier área recreativa exterior. Los generadores deben estar en una ubicación seca y tener una conexión a tierra adecuada.

RESIDUOS PELIGROSOS

El solicitante y cualquier encargado del evento acuerdan NO poseer, recolectar, distribuir, descartar, liberar o descargar de cualquier otro modo cualquier residuo tóxico o peligroso según las definiciones del condado de Jefferson, el estado de Colorado y las leyes federales. Cualquier violación o infracción a la presente disposición resultará en una responsabilidad económica que incluirá, entre otros elementos, el cobro de multas importantes (de al menos \$500) por ocurrencia, la cancelación del acuerdo de reserva y el evento, y la expulsión del predio de feria.

REQUISITOS DE SEGURO

Los solicitantes deberán presentar todas las coberturas de seguros que correspondan (responsabilidad general, seguro para el evento, indemnización laboral, cobertura de responsabilidad automotriz, etc.) que cumplan o superen los requisitos establecidos en los [Requisitos de seguro de Jeffco Fairgrounds](#).

En todos los casos, Jefferson County Colorado debe figurar como entidad asegurada adicional en la cobertura de seguros del solicitante como se indica a continuación:

Jefferson County Colorado
C/O Jefferson County Fairgrounds
15200 W. 6th Avenue Frontage Road
Golden, CO 80401

Los eventos en los que se desee vender o servir bebidas alcohólicas deberán cumplir con los requisitos establecidos en la sección Bebidas alcohólicas del presente documento (página 6) y se deberá presentar una cobertura de seguros que cumpla o supere los requisitos establecidos en los [Requisitos de seguro de Jeffco Fairgrounds](#).

El solicitante o encargado del evento con empleados presentes (y trabajando) en instalaciones del predio deberá obtener un seguro de indemnización laboral y responsabilidad del empleador que cubra las obligaciones del solicitante y su encargado del evento de conformidad con las disposiciones de la Ley de indemnizaciones laborales del estado de Colorado y sus modificativas.

La oficina de Jeffco Fairgrounds deberá recibir los documentos de seguro requeridos junto con el acuerdo de reserva firmado por el solicitante y los pagos correspondientes para confirmar y reservar cualquier instalación o fecha para un evento.

LLAVES Y CANDADOS

El solicitante o el encargado del evento podrán firmar y retirar las llaves que se utilizan para abrir las instalaciones del predio. Solo se podrán utilizar las llaves para los fines acordados por escrito con el encargado de Jeffco Fairgrounds antes del evento. Si se utilizan las llaves para abrir una instalación no aprobada previamente, se cobrará un cargo de \$500 por ocurrencia. La gerencia de Jeffco Fairgrounds también podrá revocar el acceso a las llaves de inmediato.

No se podrán utilizar candados personales para prohibir el acceso a cualquier instalación sin aprobación previa por escrito del encargado de Jeffco Fairgrounds. El término "instalaciones" incluye, entre otros, las casillas, los corrales, las salas de almacenamiento y los baños. En caso de aprobarse el uso de un candado personal, se deberá entregar una copia de la llave al personal del predio.

LICENCIAS Y PERMISOS

El solicitante es responsable de obtener todos los permisos y las licencias que requiere la ley para poder utilizar el predio de feria.

El solicitante asegura que no se reproducirá, producirá, exhibirá o utilizará ninguna obra musical o artística ni otra obra protegida por derechos de autor, y que no se reproducirá, exhibirá ni utilizará la marca comercial de ninguna entidad mientras esté usando el predio de feria, salvo que el solicitante haya obtenido el permiso expreso por escrito y la licencia del titular de los derechos de autor o la marca comercial.

El solicitante se compromete a cumplir estrictamente con todas las leyes sobre derechos de autor y marcas comerciales y asegura que no infringirá ninguna ley ni violará el derecho de ninguna persona mientras esté usando el predio de feria. El solicitante es responsable de hacer los pagos a las agencias correspondientes por el uso de materiales protegidos por derechos de autor.

El solicitante es responsable de que su evento cumpla con los pagos, las licencias, las reglas y los mandatos de todas las organizaciones de derechos artísticos. El solicitante exime de toda responsabilidad al condado ante cualquier consecuencia del incumplimiento del solicitante con los pagos, las licencias, las reglas o los mandatos.

EXENCIONES DE RESPONSABILIDAD

Según el nivel de riesgo de un evento o una actividad de un evento, es posible que todos los productores, participantes y espectadores del evento deban firmar un formulario de exención de responsabilidad requerido por Jeffco Fairgrounds. Algunas de las actividades que requieren exenciones de responsabilidad adicionales son los eventos con animales salvajes, los eventos equinos y los eventos donde se haga uso de inflables. Es posible que se requieran estas exenciones adicionalmente a otros requisitos de seguro. Es responsabilidad del solicitante hablar con el coordinador del evento sobre todas las actividades programadas y tener todos los formularios de exención de responsabilidad firmados por todos los productores, participantes y espectadores del evento. Se deberán entregar los formularios al equipo de Jeffco Fairgrounds al momento del cierre del evento.

Si el solicitante desea utilizar otros formularios para las exenciones de responsabilidad, deberá presentarlos a la oficina de Jeffco Fairgrounds 60 días antes de la fecha del evento para su aprobación. Los solicitantes no podrán utilizar formularios de exención de responsabilidad que no hayan sido aprobados por el encargado de Jeffco Fairgrounds.

ARTÍCULOS PERDIDOS O ROBADOS

Los artículos perdidos que se encuentran en el predio se depositan en la oficina principal de Jeffco Fairgrounds. Si bien cada evento podrá tener áreas específicas para artículos perdidos durante el evento, Jeffco Fairgrounds no es responsable de los artículos perdidos o robados, el inventario u otros artículos del solicitante, el encargado del evento, los participantes, los asistentes u otras personas.

Los artículos encontrados en el predio de feria serán donados o descartados si no se reclaman dentro de los 15 (quince) días posteriores a la fecha en que se hayan encontrado.

RETIRO DE ESTIÉRCOL

El solicitante y los invitados de cabalgata libre (Open Ride) son responsables de toda la limpieza y la disposición adecuada (en los botes proporcionados) del estiércol. Todos los eventos que generen estiércol deberán pagar un cargo por retiro de estiércol. Es posible que a los invitados de cabalgata libre que no se deshagan del estiércol en los botes proporcionados se les prohíba participar en futuras cabalgatas libres.

MARKETING, PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y OTRAS COMUNICACIONES

Ningún solicitante podrá promocionar, anunciar, publicitar o promover ningún evento o ninguna fecha de un evento hasta que se haya suscrito por completo el acuerdo de reserva. Esto incluye las siguientes etapas:

1. El solicitante ha suscrito el acuerdo de reserva.
2. La oficina de Jeffco Fairgrounds ha recibido el acuerdo de reserva firmado junto al pago correspondiente y los documentos de seguro requeridos.
3. El encargado de Jeffco Fairgrounds ha suscrito el acuerdo de reserva.
4. La oficina de Jeffco Fairgrounds ha recibido los demás documentos y certificados de trámites (si corresponde) requeridos.

Si el Solicitante no presenta los documentos necesarios o hace los pagos en las fechas indicadas, según se establece en el presente documento, Jeffco Fairgrounds tiene el derecho de cancelar el acuerdo de reserva y el evento sin otro aviso.

Jeffco Fairgrounds no será responsable de la promoción del evento. Jeffco Fairgrounds ofrece oportunidades de marketing gratuitas y pagas para futuros eventos que pueden ayudar a maximizar su exposición y asistencia. Las oportunidades de marketing para eventos solo están disponibles para eventos que se celebran en el predio de feria. Los promotores y productores de eventos deberán proporcionar el contenido o el mensaje solicitado a Jeffco Fairgrounds a través del formulario de **Solicitud de marketing de evento** no más de 14 días antes de la fecha contratada para el evento para su revisión y consideración. No se garantiza la consideración de cualquier solicitud recibida fuera de ese plazo. En algunos casos, la gerencia de Jeffco Fairgrounds podrá ayudar al solicitante o encargado del evento a colocar, promocionar y ejecutar campañas de marketing y promoción. Este servicio adicional está sujeto a un cargo, de acuerdo con las necesidades del evento.

A pesar de ser la ubicación del evento de un solicitante, a menos que se apruebe previamente, la dirección física, el número de teléfono, el sitio web, las cuentas en redes sociales u otras plataformas de comunicación de Jeffco Fairgrounds no se deberán incluir como vía de contacto principal para ningún evento. Los teléfonos, las computadoras, las fotocopiadoras y demás equipamiento de oficina de Jeffco Fairgrounds no están disponibles para uso del solicitante, el encargado del evento, proveedores, vendedores u otras personas vinculadas específicamente con el evento.

Jeffco Fairgrounds se reserva el derecho de promocionar los eventos públicos del solicitante mediante cartelería, marquesinas, redes sociales, medios digitales y otros métodos. Dicha promoción estará sujeta a disponibilidad y se determinará caso a caso.

Cualquier página del evento o para fanáticos deberá ser creada y gestionada por el solicitante, el encargado del evento o quien estos designen.

Todas las referencias a Jefferson County Fairgrounds en publicidades o materiales promocionales para el evento o su promoción se deberán hacer de la siguiente manera:

Nombre del predio: "Jefferson County Fairgrounds" o "Jeffco Fairgrounds"

Espacios para eventos interiores: Establo 1
Establo 2
Centro de eventos
Salas de exhibiciones (1, 2 y 3)
Salas de conferencias "Green Mountain" (A, B, C y D)
Arena para ganado
Galpón abierto

Espacios para eventos exteriores: Pabellón para picnic
Arena para rodeo
Arena "Silver Spur"
Arena "Table View"
Estacionamientos

Dirección del predio: 15200 West 6th Avenue Frontage Road, Golden CO 80401

Sitio web del predio: www.jeffco.us/Fairgrounds

Elementos gráficos: Las solicitudes de elementos gráficos, lineamientos y restricciones para uso promocional se pueden enviar a la oficina de Jeffco Fairgrounds a la dirección fairgrounds@jeffco.us. El uso de cualquier logotipo, marca, eslogan u otro elemento gráfico de Jefferson County Fairgrounds debe ser aprobado previamente por el encargado de Jeffco Fairgrounds.

ACUERDO NO EXCLUSIVO

El acuerdo de reserva no es un acuerdo exclusivo. Es probable que haya otras actividades y otros eventos simultáneamente con su evento y que se celebren eventos similares en el predio de feria a lo largo del año. El solicitante, sus visitantes, expositores, patrocinadores o invitados también tendrán el derecho no exclusivo de utilizar los baños y otras áreas dentro de las instalaciones o junto a ellas (entre ellas, los vestíbulos, los estacionamientos y las áreas exteriores adyacentes a las instalaciones y que las rodean) que estén disponibles para el uso público o común para ingreso y egreso.

ESTACIONAMIENTO

En total, nuestros estacionamientos pueden recibir aproximadamente 1,000 vehículos. Se permite estacionar en el predio de feria solamente para actividades, eventos y otros asuntos aprobados por Jeffco Fairgrounds. Las instalaciones de Jeffco Fairgrounds tienen áreas de estacionamiento designadas para eventos. Todos los vehículos deben estacionar solamente en las áreas designadas.

Es posible que se requieran arreglos especiales si las necesidades de estacionamiento vinculadas al evento del solicitante pueden superar el espacio asignado. Por ejemplo, se puede coordinar que haya un lugar de estacionamiento suplementario, asistentes de estacionamiento, cartelería u otros elementos de seguridad, todo esto sujeto a tarifas o costos adicionales. El uso de áreas de estacionamiento asignadas para un evento (con un propósito que no sea estacionar vehículos) requiere aprobación previa del encargado de Jeffco Fairgrounds. Los lugares de estacionamiento están sujetos a disponibilidad.

Para eventos de grandes dimensiones, es posible que el solicitante o el encargado del evento deba presentar un plan de control de tránsito y estacionamiento por escrito, a discreción del encargado de Jeffco Fairgrounds (quien aprobará los documentos). Dicho plan podrá requerir recursos adicionales, entre ellos, cartelería, fuerzas de la ley, barreras, conos de tránsito u otros elementos de seguridad. Para cualquier evento que pueda resultar en embotellamiento de vehículos en la Carretera 6, en la rampa de salida para Indiana Street, el solicitante deberá obtener un [permiso especial para eventos de la Patrulla Estatal de Colorado](#). Puede consultar una guía sobre este proceso de solicitud en este [documento "Guía de solicitud"](#) independiente. El solicitante es responsable de comunicarse con la Patrulla Estatal de Colorado para determinar si es necesario obtener el permiso. A su discreción, el encargado de Jeffco Fairgrounds podrá requerir que un solicitante se comuniquen con la Patrulla Estatal de Colorado y presente confirmación aceptable al encargado sobre si será necesario o no obtener un permiso para un evento.

El solicitante no podrá cobrar un cargo por estacionar, ni tampoco podrá vender espacio exterior a vendedores, comerciantes o expositores a menos que se hayan alquilado estacionamientos y esté estipulado en el acuerdo de reserva.

Las áreas reservadas en caso de incendio deberán mantenerse libres para policía, bomberos, ambulancias y otras unidades emergencia, así como para personal del predio.

Los estacionamientos y los caminos internos para todos los eventos estarán bajo el control exclusivo y absoluto de Jeffco Fairgrounds. Todas las normas de estacionamiento se hacen cumplir estrictamente.

Los vehículos abandonados y los que estén estacionados en áreas no autorizadas del predio o que pasen la noche allí podrán ser remolcados a cargo del propietario. Por ejemplo, los vehículos que estén estacionados de manera tal que interfiera con el acceso público a edificios e instalaciones del predio o estacionados en un espacio designado para otra persona u otro grupo serán remolcados de inmediato.

Es responsabilidad del solicitante y del encargado del evento comprender y hacer cumplir las disposiciones de la presente norma, así como todas las demás normas de la ciudad, el condado, el estado y el gobierno federal. Cualquier incumplimiento resultará en que se apliquen multas o en que se remolque el vehículo a cargo del propietario.

PAGOS

Anticipo y depósito por daños

Todas las reservas de instalaciones requieren el pago de un anticipo y un depósito por daños (reembolsable). Se deben recibir los dos junto con el acuerdo de reserva firmado por el solicitante y los documentos de seguro requeridos para reservar, confirmar o conseguir cualquier instalación o fecha para un evento.

El anticipo es de (al menos) el 50% del costo total del alquiler de la instalación e incluye el depósito por daños.

Este depósito por daños puede variar en monto para tener correlato con la naturaleza de cada evento. Con un monto inicial no menor a \$100, el depósito por daños puede superar los \$10,000 según las circunstancias. Se requiere pagar este depósito por daños antes de la ejecución de cualquier acuerdo de reserva. El depósito podrá ser reembolsable, siempre que se cumplan todas las normas sobre reserva y uso de las instalaciones para feria. Si el solicitante o el encargado del evento no completa el procedimiento de "cierre" (con personal de Jeffco Fairgrounds tras la finalización del evento), esto resultará en la pérdida automática de (al menos) el 50% del depósito por daños más el monto de cualquier cargo pendiente de pago.

Los solicitantes que hagan reservas para múltiples eventos o eventos recurrentes podrán elegir que su depósito por daños se deposite en una cuenta de garantía que no genere intereses. Los depósitos que se depositen en esta cuenta se podrán reembolsar, previa presentación de una solicitud por escrito, si no hay cargos pendientes de cobro. Cualquier depósito por daños que no se solicite después de un año de la fecha de depósito ante Jeffco Fairgrounds se perderá y se convertirá en propiedad exclusiva del condado de Jefferson.

La responsabilidad económica del solicitante por daños y costos de limpieza no se limita al monto del depósito por daños. El solicitante es plenamente responsable de todos los costos de limpieza y los daños incurridos por Jeffco Fairgrounds como resultado del evento del solicitante.

Cronograma de pagos

1. Depósito (anticipo y depósito reembolsable por daños)	Se debe pagar según se establece en el acuerdo de reserva junto con el acuerdo de reserva firmado por el solicitante y los documentos de seguro requeridos
2. Pago del saldo restante	60 días antes del evento
3. Pago final de servicios adicionales	15 días después de recibir la factura

Cualquier saldo restante de la tarifa de alquiler de la instalación que deba el solicitante se deberá pagar a más tardar 60 días antes del evento. Si un evento se reserva dentro del plazo de 60 días, el solicitante deberá hacer el pago del monto total al momento de suscribir el acuerdo de reserva.

Jeffco Fairgrounds ofrece muchos otros servicios para asistir al solicitante. Las tarifas y los cargos se detallan en el documento [Tarifas de instalaciones, equipos y servicios](#). Estas tarifas, así como cualquier tarifa indicada en las normas y cualquier adjunto, se consideran incorporadas al acuerdo de reserva.

Cargo por pago atrasado

Se cobrará un cargo por pago atrasado de (al menos) \$10 por día por cualquier pago (anticipo o depósito por daños) que no se reciba en la fecha indicada en el acuerdo de reserva.

Cancelación por pago atrasado

Cualquier saldo que el solicitante deba pagar (incluido cualquier cargo por pago atrasado) que no se reciba al menos 60 días antes del evento resultará en la cancelación del evento del solicitante.

Cancelación y reembolsos

La cancelación de cualquier evento se debe hacer por escrito, de preferencia por correo electrónico, en nota dirigida a la oficina de Jeffco Fairgrounds. Cualquier solicitante que cancele 90 o más días antes del evento recibirá un reembolso total de la tarifa de alquiler que haya pagado. Cualquier solicitante que cancele su evento 89 o menos días antes de la fecha programada del evento NO recibirá un reembolso.

Si el solicitante es una organización para adolescentes del condado de Jefferson, el solicitante podrá cancelar hasta 45 días antes del primer día del evento sin penalidad. Se cobra un cargo de \$250 por cualquier cancelación dentro de los 44 días previos a la fecha del evento.

Formas de pago

Jeffco Fairgrounds acepta las siguientes formas de pago:

- Efectivo
- Cheque: Pagadero a "JEFFERSON COUNTY TREASURER".
- Tarjeta de crédito

Cheques devueltos

Los cheques devueltos por cualquier motivo anularán el acuerdo por falta de pago a menos que se haga un reembolso y se pague el cargo por cheque devuelto de inmediato. Los cheques devueltos están sujetos a un cargo por cheque devuelto de \$25.00.

Cualquier cargo o gasto adicional en que se incurra (durante un evento), como casillas para caballos, lugares para acampar, cargos adicionales por instalaciones, mano de obra adicional, alquiler de equipos, etc., se facturará y deberá pagar en su totalidad dentro de los 15 (quince) días siguientes a la finalización del evento. Cualquier saldo restante tras 30 días desde la emisión de la factura final resultará en que se deduzca el monto total del depósito por daños del solicitante. Si tras deducir el monto del depósito por daños todavía hay un saldo a pagar, Jeffco Fairgrounds podrá tomar otras acciones legales. Un solicitante no podrá organizar ningún evento en Jeffco Fairgrounds hasta que haya pagado por completo los saldos adeudados.

FOTOS Y VIDEOS

Jeffco Fairgrounds se reserva el derecho a tomar, poseer, modificar y distribuir fotos o videos de cualquier evento que se celebre en el predio de feria (y los participantes del mismo) para usos informativos o promocionales o a efectos de documentación según sea necesario. El solicitante, el encargado del evento, los participantes, los proveedores, los vendedores y los asistentes, incluidos los menores que acompañen, renuncian a cualquier derecho de autor asociado con dichos medios.

REUNIONES DE PLANIFICACIÓN

Se requiere celebrar al menos una reunión de planificación para todos los eventos por lo menos 30 días antes del evento. El encargado del evento, si no es el solicitante, debe asistir. Además de la disposición del evento, el cronograma, las necesidades de equipamiento y personal y otras necesidades y solicitudes deberían ser parte de las reuniones de planificación.

PERÍODO DEL ACUERDO DE RESERVA Y SERVICIOS INCLUIDOS

A menos que se indique lo contrario en el acuerdo de reserva, el acceso a los edificios y las instalaciones comenzará a las 7:00 a. m. y todas las personas asociadas con el evento deberán salir antes de las 10:00 p. m. Los solicitantes cuyos invitados, proveedores, vendedores, participantes, empresas de catering o cualquier persona asociada con el evento permanece en el lugar después de las 10:00 p. m. podrá perder el depósito por daños y podrán cobrarse tarifas adicionales por mano de obra. Si un evento continúa después de las 10:00 p. m., es posible que los solicitantes deban pagar una tarifa adicional por las instalaciones además de tarifas por mano de obra. Los solicitantes deben tener un representante de su grupo presente en las instalaciones hasta que la última persona se haya ido. Si un evento continúa después de las 11:59 p. m., se le cobrará la tarifa de la instalación del día siguiente además de otras tarifas que correspondan.

El acuerdo de reserva incluye el espacio general, servicios públicos normales, baños, un miembro del equipo de servicio al cliente de guardia y una cantidad limitada de mesas y sillas según se determine en el plano. A menos que se autorice explícitamente, los acuerdos de reserva no incluyen áreas de almacenamiento, equipos audiovisuales, materiales para eventos, carga y descarga de equipos o materiales del solicitante, equipos opcionales, manteles, platos, cubiertos, servicios públicos extraordinarios o servicios de personal (personal de producción, asistentes de estacionamiento, servicios de seguridad, etc.).

Debe trabajar con su coordinador de evento asignado sobre cualquier necesidad adicional para el evento, así como sobre posible acceso a edificios e instalaciones que necesite por fuera de lo establecido anteriormente.

REGLAS Y CÓDIGO DE CONDUCTA

En Jeffco Fairgrounds está prohibido:

- Tener drogas ilegales (incluso marihuana) o parafernalia relacionada.
- Tener bebidas alcohólicas externas.
- Bloquear cualquier edificio, cabina, exhibición, local de venta de alimentos y bebidas, actuación, ventanilla de venta de boletos, portón, entrada de escenario, pasarela, salida de incendio o escalera para impedir el acceso.
- Hacer cualquier actividad que constituya un riesgo a la seguridad de la persona o de terceros.
- Amarrar animales durante la noche.
- Estacionar en lugares no autorizados. Se permite estacionar en el predio de feria solamente para actividades, eventos y otros asuntos aprobados por Jeffco Fairgrounds. Todas las normas de estacionamiento se hacen cumplir estrictamente. Los vehículos no autorizados que pasen la noche en el predio o los que no estén estacionados en lugares marcados adecuadamente serán remolcados a cargo del propietario del vehículo. Los vehículos abandonados y los que estén estacionados en áreas no autorizadas del predio serán remolcados a cargo del propietario.
- No se permite el ingreso de mascotas y otros animales (salvo animales de servicio aprobados) en salas de reuniones, salas de exhibiciones, espacios de oficina, baños o duchas ni cerca de la estructura de los juegos infantiles.
- Limpiar o lavar tráileres para caballos, casas rodantes y otros vehículos en el predio de feria.

- Portar o disparar cualquier arma de fuego u otro tipo de arma. Importante: esta disposición no prohíbe el porte libre de armas de fuego de conformidad con el artículo 29-11.7-104, leyes revisadas de Colorado.
- Fuegos artificiales y explosivos.
- Ruidos molestos ilógicos.
- Vehículos o juguetes a control remoto.
- Jugar al golf.
- Equipos como drones, modelos de aviones, misiles, patinetas, Segways, motonetas, patines en línea o calzado con ruedas integradas sin previa autorización por escrito.
- Estacas de más de 8 (ocho) pulgadas de largo para carpas, juegos inflables, etc., para clavar en césped o superficies naturales.
- Estacas de cualquier longitud (para carpas, juegos inflables, etc.) para clavar en superficies de asfalto o pavimentadas.
- Exhibir o vender bienes o servicios sin autorización.
- Distribuir materiales impresos o grabados sin autorización.
- Organizar eventos, colectas, manifestaciones o discursos, el uso de cualquier bandera, pancarta o cartel con fines comerciales o la incitación de una multitud sin autorización.
- Dar alimentos a cualquier animal, incluidas aves, sin autorización.
- Tomar fotografías o hacer videos o grabaciones de cualquier tipo con fines comerciales sin autorización.
- Participar de cualquier acción (insegura o de otro tipo) que pueda impedir la operación de cualquier evento, operación o instalación.
- Violar las indicaciones de cualquier aviso o cartel colgado.
- Tirar basura.
- Es posible que se apliquen reglas y restricciones adicionales para actividades y eventos organizados en el predio, que podrán cambiar en cualquier momento. Consulte las restricciones adicionales que pueda haber para cada evento.

SEGURIDAD

El condado de Jefferson no es responsable de los artículos perdidos o robados, el inventario u otros artículos del solicitante, sus productores, encargados, proveedores, vendedores y participantes. El personal del predio no trabaja como personal de seguridad y Jeffco Fairgrounds no ofrece servicios de seguridad durante el evento o durante la noche.

Es responsabilidad del solicitante contratar personal de seguridad o policial para cubrir las necesidades de su evento. El encargado de Jeffco Fairgrounds deberá aprobar todas las agencias de seguridad (sin importar su estatus), así como los planes y acuerdos de seguridad, antes de la suscripción de los contratos finales.

Se requiere contar con personal de seguridad aprobado y uniformado siempre que haya (se sirvan, vendan o consuman) bebidas alcohólicas en un evento. Es posible que también se requiera personal de seguridad para acampar durante la noche o para poner animales en corrales o casillas. El Departamento del Sheriff del condado de Jefferson es una agencia aprobada. El solicitante también podrá contratar personal de seguridad a través de una agencia externa.

Es posible que se requieran medidas de seguridad adicionales, entre ellas, detectores de metales fijos o de mano, guardias de seguridad armados y revisiones de bolsos, si el solicitante o la gerencia de Jeffco Fairgrounds reciben información sobre alguna amenaza creíble. La [Guía de mejores prácticas para revisar personas del Departamento de Seguridad Nacional incluye lineamientos adicionales sobre medidas de seguridad.](#)

MODIFICACIONES DEL ARMADO

Debe presentar el diseño y la disposición del evento en nuestra oficina 21 días antes del armado del evento.

Jeffco Fairgrounds utiliza un programa en línea para generar el plano para su evento. Después de haberse suscrito por completo el acuerdo de reserva, recibirá un mensaje de correo electrónico aparte que le permitirá comenzar a generar la disposición. Se debe enviar la disposición 21 días antes de la fecha programada del evento para que nuestro equipo la revise y haga las modificaciones necesarias. Para optar por no crear su propio plano, infórmese al coordinador del evento antes de que venza el plazo de 21 días y el equipo de Jeffco Fairgrounds lo creará por usted.

Cualquier modificación solicitada a la disposición o el armado del evento por parte del solicitante o el encargado del evento dentro de los 14 (catorce) días corridos previos al armado del evento generarán un cargo de \$100 más una tarifa de \$100 por hora necesaria para completar las modificaciones solicitadas.

Cualquier solicitud de agregar instalaciones al alquiler que sea hecha por el solicitante o el encargado del evento dentro de los 14 (catorce) días previos al evento requerirá la aprobación del encargado de Jeffco Fairgrounds. Se deberán pagar todas las tarifas en su totalidad antes del evento.

INSTALACIONES Y SERVICIOS COMPARTIDOS

El predio de feria se utiliza para muchas actividades, eventos, operaciones y compromisos. Es probable que haya otros eventos simultáneamente con su evento. Como condición para el uso de las instalaciones del predio, el solicitante acuerda cumplir con los cronogramas establecidos y cooperar con los arreglos compartidos.

CARTELERÍA

Jeffco Fairgrounds ofrece oportunidades de marketing gratuitas y pagas para futuros eventos que pueden ayudar a maximizar su exposición y asistencia. Las oportunidades de marketing para eventos solo están disponibles para eventos que se celebran en el predio de feria. Los promotores y productores de eventos deberán proporcionar el contenido o el mensaje solicitado a Jeffco Fairgrounds a través del formulario de **Solicitud de marketing de evento** no más de 14 días antes de la fecha contratada para el evento para su revisión y consideración. No se garantiza la consideración de cualquier solicitud recibida fuera de ese plazo.

Es posible que múltiples eventos, actividades o promociones aparezcan simultáneamente en lugares promocionales interiores y otras plataformas de marketing.

Los póster, carteles, pancartas, folletos, etc. son responsabilidad del solicitante o el encargado del evento y NO se podrán fijar a ninguna estructura del predio de feria. Cualquier cartel de jardín, indicador de globo con contrapeso u otra cartelera temporal requiere aprobación previa del encargado de Jeffco Fairgrounds. La colocación de carteles o pancartas direccionales o informativos en el predio se podrá realizar el día del evento para dirigir al público hacia el evento. Ninguna cartelera vinculada al evento podrá obstruir la cartelera, los anuncios de patrocinadores u otros carteles promocionales del predio. El solicitante o el encargado del evento será responsable de retirar toda la cartelera temporal antes del "cierre" del evento. Cualquier cartelera, póster, pancarta, cartel o artículo promocional que NO sea retirado antes del "cierre" tendrá un costo de \$25 por elemento. La gerencia de Jeffco Fairgrounds se reserva el derecho de descartar dichos elementos a su discreción sin obligaciones ante el solicitante.

FUMAR

De conformidad con la Política sobre fumar y consumo de tabaco del condado (Parte 3, Capítulo 2, Artículo 1), fumar (incluso con cualquier equipo electrónico) y consumir productos con tabaco está prohibido en propiedades del condado, excepto dentro de vehículos privados cerrados. Se podrá fumar en áreas exteriores designadas para el consumo de tabaco en el predio si el condado las designa. No está permitido fumar cualquier droga, incluida marihuana, en el predio. Es responsabilidad del solicitante y del encargado del evento comprender y hacer cumplir las disposiciones de la presente norma. El incumplimiento podrá derivar en el cobro de multas o la toma de medidas (más graves e inmediatas contra el solicitante, el encargado del evento, los proveedores, los vendedores, los participantes o los asistentes al evento.

ALMACENAMIENTO Y RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

Jeffco Fairgrounds no ofrece almacenamiento para los solicitantes y sus eventos. Jeffco Fairgrounds no será responsable de la recepción, el manejo, el cuidado o la custodia de bienes de ningún tipo que se envíen o entreguen de otro modo en el predio, ya sea durante o después del uso de las instalaciones por parte del solicitante. El solicitante asume toda la responsabilidad por cualquier bien o material que se pueda traer al predio antes, durante o después de un evento.

La oficina o gerencia de Jeffco Fairgrounds no recibirá correo ni entregas para los solicitantes, los encargados de eventos o sus eventos.

IMPUESTOS

El solicitante es responsable de pagar todos los impuestos, las tarifas y los cargos requeridos por cualquier autoridad legal en relación con su evento y el uso de las instalaciones.

La tasa del impuesto a las ventas para los eventos celebrados en el predio es de 4.5%, que se divide en 2.9% (estado de Colorado), 0.5% (condado de Jefferson), 1% (RTD) y 0.1% (SCFD).

Comuníquese con el Departamento de Impuestos de Colorado al 303.238.7378 para obtener más información sobre los impuestos a las ventas.

CARPAS

El solicitante o el encargado del evento deberán comunicarse con la oficina de Jeffco Fairgrounds antes de contratar cualquier proveedor de carpas, inflables u otros servicios para eventos. Para cualquier sistema de fijación de carpas:

- Se prefiere el uso de contrapesos de concreto, agua u otro tipo (superficial).
- Están prohibidas, sin excepción, las estacas de más de 8 (ocho) pulgadas de largo.
- Están absolutamente prohibidas las estacas (de cualquier longitud) para clavar en superficies de asfalto o pavimentadas.

El acceso a ciertas áreas del predio de feria está limitado solamente a vehículos ligeros (carros de golf, vehículos todo terreno, etc.) y tránsito peatonal. La gerencia de Jeffco Fairgrounds deberá dar la aprobación final de la colocación, la disposición y el procedimiento de fijación.

AMARRES Y CASILLAS TEMPORALES PARA GANADO

Está prohibido el uso de amarres o la colocación de casillas temporales con el fin de alojar animales durante la noche en el predio de feria a menos que se cuente con aprobación del encargado de Jeffco Fairgrounds antes del evento.

BASURA Y RECICLAJE

Jeffco Fairgrounds proporciona hasta 20 contenedores de basura y reciclaje con bolsas, sujeto a disponibilidad. El solicitante deberá proporcionar los contenedores de basura y reciclaje adicionales que se necesiten para un evento. El solicitante o el encargado del evento deberán comunicarse con la oficina de Jeffco Fairgrounds para determinar cuántos contenedores se necesitan. El solicitante es responsable de colocar los contenedores de basura y reciclaje en la ubicación deseada antes del evento. El solicitante también deberá vigilar los niveles de basura durante el evento y colocar toda la basura generada durante el evento en los contenedores exteriores.

Se requiere que los eventos que prevean una cantidad abundante de basura contraten contenedores de gran tamaño. Se debe juntar toda la basura, incluida la microbasura, antes del cierre. Se podrán cobrar cargos adicionales por limpieza de basura exhaustivas y se cobrará por cada día que la basura permanezca en el predio.

SISTEMAS AÉREOS NO TRIPULADOS

El uso de modelos de aviones de sistemas aéreos no tripulados (también conocidos como drones) con fines recreativos no está permitido en el predio de feria o por encima de él. En determinadas circunstancias limitadas, el encargado de Jeffco Fairgrounds, a su entera discreción, podrá dar aprobación previa por escrito para el uso de drones en el predio de feria o por encima de él. Se aplicarán también los siguientes términos para el uso de drones en el predio de feria o por encima de él:

- Es posible que el solicitante deba presentar una cobertura de seguros que cumpla o supere los requisitos establecidos en los Requisitos de seguro de Jeffco Fairgrounds para drones.
- Todos los drones deberán pesar menos de 55 lb y se deberán operar de conformidad con los lineamientos comunitarios y dentro de la programación de una organización nacional comunitaria.
- Cualquier persona que opere un dron deberá tenerlo a la vista en todo momento durante la operación.
- Los drones no pueden volar por encima de superficies de juego, áreas con asientos o espectadores donde y cuando haya personas presentes, así como áreas de estacionamiento para eventos donde y cuando haya personas y vehículos presentes.
- Los operadores de drones son responsables de garantizar que están entrenados para el uso de su dron. Los operadores de drones deben ser conscientes de los riesgos que puede causar el dron, entre ellos, lesiones personales y daños a bienes, como consecuencia del clima, un error del operador, un error de juicio o una falla en los sistemas o las partes del dron.
- No se podrán hacer sobrevuelos cuando llueva o cuando haya vientos constantes de más de 15 mph o ráfagas de más de 20 mph.
- Jeffco Fairgrounds negará el ingreso a cualquier persona o grupo que intente o tenga intención de utilizar un dron sin autorización previa por escrito.

El uso de drones con fines comerciales o públicos en el predio de feria o por encima de él requiere aprobación previa por escrito del encargado de Jeffco Fairgrounds. Se aplicarán también los siguientes términos para el uso de drones comerciales o públicos en el predio de feria o por encima de él:

- El solicitante deberá presentar una cobertura de seguros que cumpla o supere los requisitos establecidos en los **Requisitos de seguro de Jeffco Fairgrounds** para drones.
- El solicitante debe presentar pruebas de tener un Certificado de piloto remoto de la Administración Federal de Aviación (**FAA**) que esté vigente.
- Todos los drones deben estar registrados ante la **FAA** y pesar menos de 55 lb. Cualquier persona que opere un dron deberá tenerlo a la vista en todo momento durante la operación.
- Los drones no pueden volar por encima de superficies de juego, áreas con asientos o espectadores donde y cuando haya personas presentes, así como áreas de estacionamiento para eventos donde y cuando haya personas y vehículos presentes.
- Los operadores de drones son responsables de garantizar que están entrenados para el uso del dron que operan. Los operadores de drones deben ser conscientes de los riesgos que puede causar el dron, entre ellos, lesiones personales y daños a bienes, como consecuencia del clima, un error del operador, un error de juicio o una falla en los sistemas o las partes del dron.
- No se podrán hacer sobrevuelos cuando llueva o cuando haya vientos constantes de más de 15 mph o ráfagas de más de 20 mph.
- Jeffco Fairgrounds negará el ingreso a cualquier persona o grupo que intente o tenga intención de utilizar un dron sin autorización previa por escrito.
- El vuelo del dron debe cumplir con todas las normas vigentes de la FAA.

VENEDORES Y PROVEEDORES

Cualquier proveedor o vendedor utilizado por el solicitante debe presentar los documentos de seguro adecuados (de ser necesario) a la oficina de Jeffco Fairgrounds antes del evento. Este requisito se aplica a cualquier vendedor o proveedor que vaya a estar en el predio de feria, incluidos quienes utilicen el estacionamiento (por ejemplo, servicios móviles de venta de alimentos).

Antes de un evento, el solicitante o el encargado del evento debe notificar a la gerencia de Jeffco Fairgrounds si tiene planes de que se consuman o vendan alimentos. Todos los solicitantes deben presentar a la oficina de Jeffco Fairgrounds una lista completa de todos los proveedores y vendedores esperados y otros servicios relacionados con el evento a más tardar 21 días antes de la fecha programada para el armado del evento.

El solicitante (y no el condado de Jefferson) es responsable de la contratación de proveedores y vendedores para prestar servicios durante su evento. El solicitante o el encargado del evento debe estar presente para todas las entregas de los proveedores y vendedores. Jeffco Fairgrounds no recibirá entregas para los solicitantes, los encargados de eventos o sus eventos.

WI-FI E INTERNET

Jeffco Fairgrounds ofrece Wi-Fi gratuito en todo el predio. Tenga en cuenta que es un sistema gratuito de acceso libre, por lo que no se garantiza a nadie que siempre esté funcionando ni que las personas puedan acceder a él con sus equipos. Jeffco Fairgrounds no ofrece servicio técnico ni ayuda para resolver problemas con el acceso al servicio de Wi-Fi gratuito.

Si el acceso a Internet es un servicio importante y necesario para su evento y necesitan contar con una capacidad de conexión mejorada para procesar pagos o cubrir las necesidades la exhibición o presentación, los solicitantes deberán comunicarse con Jeffco Fairgrounds para conversar sobre otras opciones 30 días antes del evento. Es posible que se cobren cargos adicionales por esta mejora de los servicios.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Si el solicitante es una empresa, sociedad anónima, sociedad colectiva, entidad gubernamental u otro tipo de persona jurídica (en adelante, una persona jurídica), la persona que suscribe el acuerdo de reserva declara que tiene la autoridad

para ejecutar el acuerdo de reserva en nombre del solicitante. Además, si el solicitante es una persona jurídica, las declaraciones, manifestaciones, responsabilidades e indemnizaciones incluidas en el acuerdo de reserva, incluso las presentes normas, son hechas por la persona jurídica, no por la persona física que suscribe el acuerdo de reserva. Si no es una persona jurídica, la persona física que suscribe el acuerdo de reserva comprende que, como solicitante, es responsable personalmente de cumplir con los términos del acuerdo de reserva por sí mismo/a, el encargado del evento y toda otra persona física y jurídica que actúe en nombre del solicitante para su evento en el predio de feria.

Al suscribir el acuerdo de reserva, el solicitante no está actuando como agente, funcionario o empleado del condado de Jefferson.

Los derechos y deberes del solicitante y del condado de Jefferson se interpretarán de acuerdo con las leyes del estado de Colorado y los tribunales de este estado tendrán competencia única y exclusiva sobre cualquier disputa o litigio que surja en virtud del acuerdo de reserva. El lugar donde se deberán presentar todas las acciones legales que surjan en virtud del presente será el juzgado de distrito o condado del condado de Jefferson, estado de Colorado.

El acuerdo de reserva es un derecho personal del solicitante y no se podrá ceder a otra persona sin el consentimiento previo por escrito de Jeffco Fairgrounds, quien podrá negar o condicionar dicha cesión a su entera discreción.

Los términos del acuerdo de reserva se aplicarán a discreción del condado de Jefferson y cualquier desistimiento de ejercer los derechos que allí se establecen por parte del condado de Jefferson no se considerará ni interpretará como una exención a dicha violación o a cualquier violación posterior de dichos términos o cualquier otro término del acuerdo de reserva ni de los derechos del condado de Jefferson en virtud del acuerdo de reserva. Ninguna demora u omisión en el ejercicio de algún derecho o recurso por parte del condado de Jefferson afectará dicho derecho o recurso o se interpretará como una renuncia.

Salvo por los términos del acuerdo de reserva que, por su propia naturaleza, se agotan plenamente al momento del vencimiento o el cese del acuerdo de reserva, todos los términos de dicho acuerdo seguirán siendo válidos tras su vencimiento o cese.

El acuerdo de reserva podrá ser suscrito en varias vías, cada una de las cuales se considerará un original, pero todas ellas constituirán un único documento. Las partes aprueban el uso de firmas electrónicas para suscribir el acuerdo de reserva. Todo uso de firmas electrónicas se hará de conformidad con la Ley uniforme sobre transacciones electrónicas, leyes revisadas de Colorado, §§24-71.3-101 a 24-71.3-121, y se regirá por dicha norma.

CONSEJOS PARA ALQUILER DE EQUIPOS PARA EVENTOS

Baños, baños portátiles y estaciones de lavado de manos

- Determine cuántas horas va a durar su evento. Si dura varios días, use el día más largo.
- Determine cuántas personas asistirán. Si dura varios días, use el día con mayor asistencia.
- Use el siguiente cuadro para determinar la cantidad de baños que necesita para su próximo evento.
- Si se sirven bebidas alcohólicas, añada un 15-20% más de baños.
- Incluya un baño accesible para discapacitados por cada 20 baños portátiles o un mínimo de uno para eventos abiertos al público.
- También se deberá ofrecer un servicio adecuado de lavado de manos con los baños en todas las áreas de servicio de comidas.
- Se deberá añadir como mínimo 1 (una) estación de lavado de manos por cada 4 (cuatro) baños.
- Tenga en cuenta cualquier baño y pileta a los que los asistentes puedan tener acceso en el predio.

Cantidad de asistentes y personal	Horas de duración del evento										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
50	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2
100	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4
250	2	2	3	3	3	4	4	6	6	6	8
500	3	4	5	5	5	6	6	7	7	7	8
1000	5	7	8	8	9	9	10	10	12	12	12
2000	8	13	15	17	18	19	19	19	20	20	20
3000	12	19	23	25	28	28	28	30	30	30	30
4000	16	24	30	34	36	38	38	38	38	38	38
5000	19	32	38	42	44	46	46	48	48	48	48
6000	23	38	46	50	54	57	57	60	60	60	60
7000	28	42	54	60	63	66	66	66	66	66	66
8000	32	48	60	66	72	72	75	78	78	78	78
10000	38	60	75	84	88	92	96	96	96	96	100

Basura y reciclaje

- ¿Piensa implementar un plan de reciclaje para el evento? De ser así, asegúrese de colocar un contenedor de reciclaje junto a cada contenedor de basura y asegúrese de que los contenedores de reciclaje tengan tapas distintas con instrucciones claras sobre qué se puede reciclar y qué no. Las estaciones de reciclaje con voluntarios son lo que funciona mejor.
- Una regla de oro para la generación de basura en eventos es un litro por persona por comida. Sin embargo, hay variables, como el tipo de instalaciones de comida, si habrá o no bebidas alcohólicas en el evento, el perfil del público y los tipos de actividades que haya disponibles. Por ejemplo, en eventos como festivales de comida y vino, la cantidad de basura generada por persona suele ser mayor.
- Si estima que habrá 15,000 personas en su evento, que tendrá dos horarios de comida entre media mañana y la noche, la fórmula para calcular la generación estimada de residuos sería la siguiente:
 - 15,000 personas x 2 comidas = 30,000 litros de residuos (estimados)
 - Divida 30,000 por 240 (el contenedor de basura con ruedas estándar tiene una capacidad de 240 litros) = 125
 - Necesitará 125 contenedores
 - Hay 2 contenedores en cada estación (1 de reciclaje, 1 de basura), así que necesitará aproximadamente 63 estaciones
- Si estima que habrá 3,000 personas en su evento, que tendrá un horario de comida, la fórmula para calcular la generación estimada de residuos sería la siguiente:
 - 3,000 personas x 1 comida = 3,000 litros de residuos (estimados)
 - Divida 3,000 por 240 (el contenedor de basura con ruedas estándar tiene una capacidad de 240 litros) = 12.5
 - Necesitará 13 contenedores

- Hay 2 contenedores en cada estación (1 de reciclaje, 1 de basura), así que necesitará aproximadamente 7 estaciones. Piense en el tipo de residuos que generará su evento. Si sirve cajas de comida o bebidas alcohólicas, los contenedores se llenan rápido.